

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



П Р И К А З

21.12.2018

№ 270-01-07

**Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах
на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»**

В рамках выполнения требований Постановления Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в целях организации и контроля пропускного и внутриобъектового режимов сотрудников, обучающихся, посетителей, транспорта и материальных средств, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания приказа прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет».

2. Признать не подлежащим применению Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах Ивановского государственного политехнического университета, утвержденное ректором ИВГПУ 14.11.2014.

3. Руководителям структурных подразделений в срок до 31 января 2019 года ознакомить работников с настоящим приказом под роспись и представить листы ознакомления в управление кадров (ГШ-232).

4. Руководителям структурных подразделений, работающих с обучающимися, принять меры по информированию обучающихся очной и очно-заочной форм обучения о необходимости получения электронных пропусков для прохода на территорию университета.

5. Директору Департамента комплексной безопасности Борисову А.М. с 21 января 2019 года обеспечить вход и выход работников и обучающихся на территорию университета только через стационарные посты с использованием электронных пропусков. Доступ на территорию обучающихся заочной формы обучения осуществлять по студенческим

билетам и зачетным книжкам студента ИВГПУ. Доступ на территорию сторонних лиц осуществлять только при предъявлении документов и выдаче разового (временного) пропуска, либо по гостевым электронным пропускам.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по развитию Никифорову Е.Н.

И.о. ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Е.В. Румянцев

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
от 21.12.2018 № 270-01-07

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – Университет, ИВГПУ) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников, обучающихся, посетителей, транспорта и материальных средств.

Контрольно-пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, уставу ИВГПУ, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность Университета.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов ИВГПУ и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Университета, ее рационального и эффективного использования;
- обеспечения внутренней и внешней стабильности;
- обеспечения контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Университета.

1.3 Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания Университета;

- своевременное выявление угроз интересам ИВГПУ, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Университета, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- пресечение посягательств на законные интересы ИВГПУ, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Университета.

1.4 Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест (КПП) для прохода (проезда) на территорию Университета;

- порядок допуска на объекты входа и выхода персонала и посетителей;

- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) материальных ценностей;

- установление (определение) видов действующих документов и пропусков в Университете;

- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории Университета;

- порядок допуска в выходные и праздничные дни;

- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи постоянных и временных пропусков;

- порядок оформления материальных пропусков;

- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи.

1.5 Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на директора Департамента комплексной безопасности (далее - ДКБ). Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники отдела охраны ДКБ.

Начальник отдела охраны обязан:

1.5.1 Организовать и нести дежурство на КПП с целью обеспечения общей безопасности Университета.

1.5.2 Обеспечить и контролировать противопожарное состояние помещений КПП.

1.5.3 Обеспечить пропускной режим на территории и в зданиях Университета.

1.5.4 Ежегодно проводить профилактическую работу с сотрудниками по вопросам безопасности и режима.

1.6 Доводить до сотрудников и посетителей ИВГПУ требования по пропускному режиму.

1.7 Деятельность работников отдела охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима регламентируется требованиями Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 Требования сотрудников отдела охраны и сотрудников охранной лицензированной организации в пределах их компетенции, относящиеся к обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на объектах ИВГПУ.

1.9 В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в ИВГПУ все работники и обучающиеся должны оказывать содействие сотрудникам отдела охраны и охранной лицензированной организации.

1.10 Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, выразившееся в несоблюдении настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебной проверки, результатом которой может являться применение к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11 Для всеобщего доступа Положение размещается на официальном сайте ИВГПУ. Бумажные экземпляры Положения также должны храниться на постах охраны Университета и быть предоставлены для ознакомления любому заинтересованному лицу по его просьбе. После ознакомления бумажный экземпляр Положения возвращается на пост охраны.

2 Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1 Пропускной режим на объектах ИВГПУ осуществляет охранная лицензированная организация.

Вход работникам и обучающимся на объекты ИВГПУ в рабочие дни разрешается с 7-00 до 21.30-00 часов (кроме дежурного и обслуживающего персонала). До и после этого времени входные двери Университета должны быть закрыты для входа. Выход работников и обучающихся из ИВГПУ должен производиться до 22-00 часов. После указанного времени пропуск на объекты Университета осуществляется только с письменного разрешения ректора, первого проректора-проректора по развитию, помощника ректора по инфраструктуре или директора ДКБ.

Проход обслуживающего персонала (дворников, дежурных, уборщиков служебных помещений) в Университет разрешается круглосуточно.

Вход работников и обучающихся очной и очно-заочной форм обучения в административно-учебные корпуса Университета осуществляется по электронному пропуску. Вход обучающихся заочной формы обучения осуществляется на основании студенческого билета или зачетной книжки студента ИВГПУ.

В случае отсутствия у работника (обучающегося) электронного пропуска, служебного удостоверения, студенческого билета, зачетной книжки студента ИВГПУ, ученического билета, удостоверения аспиранта или докторанта ИВГПУ допуск осуществляется как допуск посетителей.

Вход посетителей по служебным делам осуществляется по документам, удостоверяющим личность, на основании заявки руководителя структурного подразделения (приложение №1). Посетителю оформляется разовый пропуск (приложение №2). Посетители пропускаются в Университет с 8-30 до 17-30 часов. Посетитель имеет право позвонить по внутреннему телефону и вызвать интересующее его лицо.

В случае отсутствия у посетителя ИВГПУ документа, удостоверяющего личность, допуск на объект ИВГПУ возможен при условии встречи работником ИВГПУ на посту охраны прибывшего к нему посетителя и подтверждения работником ИВГПУ личности посетителя. Сотрудник охранной лицензированной организации проверяет документы у встречающего и производит регистрацию посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей. Работник ИВГПУ несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник ИВГПУ должен проводить посетителя до выхода с объекта ИВГПУ.

Принимающие лица несут ответственность за соблюдение посетителем требований настоящего Положения.

Разовый пропуск действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения ИВГПУ в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска после их сдачи посетителем на пост охраны аннулируются и хранятся в отделе охраны сброшюрованными в скоросшивателях в течение 2-х лет.

Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года (приложение №3).

Допуск слушателей подготовительных курсов, абитуриентов ИВГПУ на объекты ИВГПУ осуществляется по временным пропускам.

Допуск арендаторов и лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, на объекты Университета осуществляется при наличии временных пропусков или по утвержденным в установленном порядке спискам при предъявлении документов удостоверяющих личность, или при наличии гостевого электронного пропуска. Временный пропуск арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на объектах ИВГПУ, выдается ДКБ на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений, курирующих договоры с арендаторами,

подрядными организациями, с визой ректора (первого проректора-проректора по развитию). Гостевой электронный пропуск выдается уполномоченным лицом Центра технической поддержки на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, курирующего договоры с арендаторами, подрядными организациями, с визами ректора (первого проректора-проректора по развитию) и директора ДКБ.

2.2 Право на круглосуточный беспрепятственный проход на объекты ИВГПУ имеет руководство Университета (ректор, проректоры, помощник ректора по инфраструктуре, директор ДКБ, директор АХС, директора институтов, главный бухгалтер, начальник управления кадров (далее - УК), начальник спецотдела, главный механик, главный энергетик, начальник отдела охраны).

Посетители в лице руководителей и должностных лиц вышестоящих организаций, должностных лиц представительных и исполнительных органов власти, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов (санитарно-эпидемиологическая служба, противопожарный надзор МЧС России, фельдъегерская и специальная связь и т.д.), сотрудников прокуратуры пропускаются на объекты ИВГПУ в течение рабочего времени при предъявлении ими служебных удостоверений. Сотрудник охранной лицензированной организации обязан посмотреть их служебное удостоверение, зафиксировать в журнале учета посетителей. О факте прохода (проезда) на территорию объектов ИВГПУ вышеуказанных лиц сотрудник охранной лицензированной организации обязан сообщить руководителю структурного подразделения по телефону, а дежурный отдела охраны ДКБ сопроводить, при необходимости, прибывших к месту назначения.

При возникновении аварийных или чрезвычайных ситуаций специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются на объекты ИВГПУ беспрепятственно и остаются там до ликвидации аварийной или чрезвычайной ситуации. Пребывание указанных лиц на объектах ИВГПУ должно находиться под контролем сотрудников отдела охраны ДКБ.

Беспрепятственный пропуск на объекты ИВГПУ имеют сотрудники и машины скорой медицинской помощи и полиции. До места назначения указанных лиц сопровождает сотрудник структурного подразделения ИВГПУ, по вызову которого прибыла скорая медицинская помощь или полиция.

2.3 Лица, направляющиеся к ректору, пропускаются в Университет только после его личного разрешения или разрешения помощника ректора. Пропуск посетителей к проректорам Университета производится по согласованию с их помощниками.

Другие работники Университета не обладают правом проводить с собой посторонних лиц без соответствующего разрешения руководства Университета.

Пропуск детей с родителями – сотрудниками ИВГПУ в рабочее время разрешается только в исключительных случаях.

В исключительных случаях допуск посетителей на объекты ИВГПУ может осуществляться по устному указанию ректора, проректоров, директора ДКБ, должностных лиц, непосредственно подчиненных ректору, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. При этом сотрудником охранной лицензированной организации делается запись в журнале учета посетителей, где указывается фамилия и должность ответственного лица (от которого поступило указание), указывается количество посетителей, время их прибытия и убытия, цель посещения.

2.4 При проведении научных конференций, семинаров, выставок, совещаний, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий их участники пропускаются по служебной записке (заявке), утвержденной ректором (проректором по направлению деятельности) Университета (приложение №4). В заявке указываются дата, время и место мероприятия, количество участников и лицо, ответственное за его проведение. Заявка заблаговременно передается в Департамент комплексной безопасности.

2.5 В нерабочие дни пропуск лиц в здания Университета и на его территорию (за исключением лиц, указанных в абзаце 1 пункта 2.1 настоящего Положения) производится только по письменному разрешению ректора и первого проректора - проректора по развитию Университета. Дежурный персонал и лица, контролирующие их работу, пропускаются в ИВГПУ согласно графикам дежурств.

В нерабочее время сотрудники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются в Университет при предъявлении ими служебных удостоверений и предписаний на проверку. Данный факт фиксируется сотрудником охранной лицензированной организации в журнале учета посетителей с указанием Ф.И.О. лица, предъявившего служебное удостоверение, номера служебного удостоверения и наименования организации, которую представляет должностное лицо. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций указанные лица пропускаются на объекты ИВГПУ незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения.

Обо всех случаях пропуска сотрудников прокуратуры, правоохранительных органов и силовых структур на объекты ИВГПУ в нерабочее время сотрудник охранной лицензированной организации незамедлительно ставит в известность руководство Университета и директора ДКБ.

2.6 Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений объектов ИВГПУ:

Ключи от всех помещений конкретного объекта ИВГПУ должны находиться на посту охраны данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками отдела охраны управления безопасности ДКБ.

Ключи от помещений выдаются сотрудникам ИВГПУ исключительно по служебным запискам от руководителей подразделений на имя директора ДКБ (приложение №5). О ежедневной выдаче (приеме) ключей делается соответствующая запись в Журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому (от кого), в какое подразделение и когда (дата, время) были выданы (приняты) ключи (приложение №6).

Журналы выдачи ключей после их полного заполнения сдаются: в отдел охраны управления безопасности ДКБ, в котором хранятся в течение 10 лет.

Ключи от специальных помещений должны быть упакованы в пеналы, пеналы опечатаны и сданы на пост охраны данного объекта. Опечатывание специальных помещений, подлежащих опечатыванию, и пеналов с ключами производится ответственным за помещение сотрудником ИВГПУ своей печатью.

Лицам, имеющим право на получение ключей от специальных и служебных помещений, а также коридорных дверей объектов ИВГПУ, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим разрешения на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи от помещений (коридорных дверей) объектов ИВГПУ в случае убытия за пределы территории объектов ИВГПУ.

В особых случаях помещение объекта ИВГПУ может быть вскрыто для принятия неотложных мер по обеспечению сохранности имущества и ликвидации аварийной ситуации комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта вскрытия помещения.

В акте необходимо указать:

- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими служебное помещение (специальное помещение).

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

В случае вскрытия помещения объекта ИВГПУ сотрудник отдела охраны ДКБ обязан известить об этом руководителя соответствующего структурного подразделения и директора ДКБ.

В отдельные периоды работы Университета Положение может быть дополнено приказами или распоряжениями ректора Университета, устанавливающими порядок пропуска на объекты ИВГПУ определенных категорий лиц (например, лиц, посещающих Университет при проведении вступительных испытаний, олимпиад, конференций и форумов, в летний период и т.д.).

3 Порядок входа в Университет по электронному пропуску

3.1 Электронный пропуск является электронным видом пропуска персонального учета в системе контроля доступа и основным документом сотрудника (работника) и обучающегося для входа (выхода) в (из) объектов Университета через турникеты системы контроля доступа в рабочие дни.

3.2 Основанием для получения электронного пропуска работником является подписанный ректором трудовой договор с работником и утверждение приказа о его приеме на работу. Основанием для получения пропуска обучающимся является приказ ректора о зачислении в Университет, переводе, восстановлении.

Заявки-ведомости для первоначального оформления электронных пропусков формируются:

- для принимаемых на работу – сотрудниками Управления кадров (УК) (приложение №7);

- для обучающихся – сотрудниками подразделений, работающих с обучающимися (приложение №8).

Оформление электронного пропуска, занесение данных о новом работнике (обучающемся) в базу данных электронных пропусков выполняют сотрудники Центра технической поддержки (далее - ЦТП).

Выдачу пропуска под роспись принятым на работу осуществляют работники ЦТП.

Выдачу пропуска под роспись обучающимся производят работники, уполномоченные директорами институтов ИВГПУ.

3.3 Замена персонального электронного пропуска возможна только в случаях утери или приведения его в непригодное для использования состояние (механическое повреждение, из-за которого не считывается информация).

3.4 Работник (обучающийся) Университета, допустивший несанкционированный пропуск через систему контроля доступа по своему электронному пропуску постороннего лица, несет персональную ответственность за факт нарушения пропускного режима.

3.5 Система контроля доступа находится в рабочем режиме в рабочие дни с 7.00 до 22.00.

В случае возникновения неисправностей в системе контроля доступа (по техническим или другим причинам) вход в Университет работников (обучающихся), имеющих электронные пропуска, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (студенческим билетам).

3.6 Электронный пропуск является собственностью Университета и при увольнении с работы работника подлежит возврату в УК.

После завершения учебы (окончания Университета, перевод в другое высшее учебное заведение или отчисление из Университета) обучающимся электронный пропуск подлежит возврату в структурное подразделение по работе с обучающимися ИВГПУ (директорат института, Колледжа и т.д.). В случае утраты или порчи электронного пропуска увольняющийся работник или завершающий учебу обучающийся обязан приобрести взамен новый пропуск.

В конце рабочей недели сданные работниками электронные пропуска по описи передаются из УК в ЦТП. В аналогичном порядке электронные пропуска, сданные обучающимися, передаются в ЦТП директоратами институтов. Уполномоченные лица из числа сотрудников ЦТП (согласно должностным обязанностям) удаляют запись об уволенном работнике или завершившем учебу обучающимся из базы данных учета электронных пропусков.

Возвращенные электронные пропуска переоформляются на других лиц и подлежат выдаче в установленном порядке.

4 Порядок входа в Университет по временным пропускам

4.1 Лицам, осуществляющим деятельность на территории объекта на основании гражданско-правовых договоров, арендаторам, приглашенным специалистам выдаются временные пропуска на бумажном носителе.

4.2 Основанием для выдачи временного пропуска является письменное обращение юридического или физического лица к ректору или проректору за подписью руководителя принимающего подразделения. В пропуске указывается ФИО лица и срок, на который выдается пропуск. Выдача временного пропуска производится Департаментом комплексной безопасности ответственному лицу за получение пропуска от подразделения.

5 Вынос (вывоз) и вынос (внос) материальных ценностей

5.1 Вынос (внос) и вывоз (ввоз) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) на объектах ИВГПУ производится только при наличии материального пропуска за подписью ректора (первого проректора – проректора по развитию) и главного бухгалтера.

5.2 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устному указанию не допускается.

5.3 Лицам, имеющим право входа на объекты ИВГПУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ИВГПУ запрещается.

5.4 Владельцы сумок, вызывающих подозрение, обязаны по просьбе сотрудника охранной лицензированной организации предъявить их содержимое для осмотра, а в случае отказа эти лица в Университет не допускаются.

6 Контроль автотранспорта

6.1 Проезд университетского автотранспорта на территорию Университета производится в соответствии с утвержденными списками с указанием номерных знаков машин. Список формируется на основании заявления работника (приложение №9) и утверждается ректором (первым проректором – проректором по развитию).

6.2 Въезд/выезд автотранспорта осуществляется по электронному ключу к автоматическому шлагбауму или производится с записью в специальном журнале учета автомобильного транспорта сотрудниками охранной лицензированной организации. В ночное время с 22-00 до 7.00-00 часов въезд на территории перекрывается воротами.

7 Контроль внутриобъектового режима

7.1 Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Университета или в помещениях на его территории.

7.2 На территории Университета запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться дольше времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

7.3 При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

7.4 Территория Университета должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

8 Виды нарушений пропускного режима

8.1 Нарушением пропускного режима считается:

- прохождения работников и обучающихся Университета через оборудованные электронной системой доступа посты охраны объектов ИВГПУ без фиксации электронного пропуска, а также опоздание на работу, выход за территорию Университета в течение рабочего дня без служебной необходимости (по поручению непосредственного руководителя), несвоевременный уход с работы;
- вход в Университет посторонних лиц без необходимых документов;
- пропуск на объекты ИВГПУ лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- в пляжной, грязной или вызывающей одежде;
- невыполнение требований настоящего Положения.

9 Эксплуатация электронных пропусков и их восстановление

9.1 При использовании электронных пропусков запрещается:

- изгиб пропуска более чем на 20 градусов;
- контакт с моющими средствами и органическими растворителями;
- нагрев пропуска свыше 60 градусов;
- другие действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию.

9.2 Электронный пропуск подлежит восстановлению в случаях утраты или механических повреждений, препятствующих его нормальному функционированию. Возмещение материального ущерба в размере денежных средств, необходимых для изготовления нового документа, производится за счет лица, утратившего или повредившего электронный пропуск.

9.3 Владелец, обнаружив пропажу электронного пропуска или его повреждение, в результате которого невозможно нормальное функционирование данного документа, должен приобрести новую карточку. С заявлением о получении нового электронного пропуска, согласованным с руководителем структурного подразделения и директором Департамента комплексной безопасности (приложение № 10), и квитанцией об оплате

стоимости карточки (либо самостоятельно приобретенной карточкой) он обращается в Центр технической поддержки. В течение 3-х рабочих дней после поступления заявления заявителю оформляется новый электронный пропуск. Выдача нового электронного пропуска осуществляется в ЦТП. До момента получения нового электронного пропуска в ДКБ заявителю выдается временный пропуск.

9.4 ЦТП обеспечивает функционирование программной системы электронных пропусков и системы кодификаторов, ведение автоматизированной базы данных электронных пропусков, а также их изготовление.

Программный комплекс позволяет занести в автоматизированную базу данных все случаи (с указанием даты и времени) прохождения работников и обучающихся Университета через оборудованные электронной системой доступа посты охраны объектов ИВГПУ, а также зафиксировать нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работниками ИВГПУ (опоздание на работу, выход за территорию Университета в течение рабочего дня, несвоевременный уход с работы).

Допуск к администрированию и ведению базы данных электронных пропусков получают только специально назначенные директором ЦТП сотрудники, обеспечивающие своевременность заполнения, полноту и достоверность базы данных,

К мониторингу базы данных электронных пропусков и формированию отчетов о соблюдении работниками ИВГПУ Правил внутреннего трудового распорядка допускаются только сотрудники Управления кадров.

9.5 Для поддержания в актуальном состоянии базы данных электронных пропусков работников ИВГПУ управление кадров ежемесячно предоставляет в ЦТП информацию обо всех случаях увольнения работников с прежнего места работы и их перевода на новое место работы внутри Университета (приложение № 11) и ежегодно с целью проведения сверки – полный список всех работников.

Для поддержания в актуальном состоянии базы данных электронных пропусков обучающихся руководители подразделений, работающих с обучающимися, в начале каждого учебного года предоставляют в ЦТП информацию о переводе обучающихся с курса на курс (приложение № 11).

В случае изменения структуры Университета (объединение, разделение, переименование, ликвидация институтов (кафедр, центров, управлений) после завершения преобразования руководители реорганизованных подразделений предоставляют в ЦТП сведения, позволяющие актуализировать базу данных электронных пропусков.

10 Заключительные положения

10.1 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с начальником отдела охраны или директором ДКБ.

10.2 Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на директора ДКБ, директора ЦТП, начальника отдела охраны управления безопасности ДКБ, руководителя охранной лицензированной организации.

10.3 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

Форма заявки на выдачу разового пропуска посетителю

Директору Департамента комплексной
безопасности ИВГПУ

_____ *фамилия, инициалы*

Прошу Вас выдать разовый пропуск на «_____» _____ 20____ г. _____

_____ *фамилия, имя, отчество посетителя*

для посещения _____
наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

в связи с _____

Принимающее лицо _____,

контактный телефон: _____.


_____ *наименование структурного подразделения*

Руководитель структурного подразделения _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

Форма разового пропуска на объекты ИВГПУ

ИВГПУ Корешок разового пропуска № на «___»_____20 г. гр.	 М.П.
	Разовый пропуск
	№ _____ от «___»_____20 г.
(Ф.И.О.) К кому:	Ф.И.О. посетителя:
Куда: (здание, подразделение, ауд.)	К кому: (должность, Ф.И.О.)
Документ посетителя:	Время прибытия: Цель визита:
Пропуск выписал:	
Время выдачи пропуска:	Отметка об убытии: (время и подпись принимающего должностного лица)
Подпись лица, получившего пропуск:	
	Пропуск действителен в день выдачи.
	При выходе возвращается.

Приложение № 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

Форма временного пропуска на объекты ИВГПУ

ИВГПУ Корешок временного пропуска № на « ____ » _____ 20 ____ г. гр.	 ИВАНОВСКИЙ ПОЛИТЕХ М.П.
_____ (Ф.И.О.)	
	<p style="text-align: center;">Временный пропуск (действителен при предоставлении документа, удостоверяющего личность)</p> № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
К кому:	Ф.И.О. посетителя:
Куда:	Куда:
_____ (здание, подразделение, ауд.)	_____ (подразделение)
Документ посетителя:	Действителен с « ____ » _____ 20 ____ г.
Пропуск выписал:	по « ____ » _____ 20 ____ г.
Дата и время выдачи пропуска:	Отметка об убытии:
	_____ (дата и подпись принимающего должностного лица)
Подпись лица, получившего пропуск:	При выходе возвращается.

Приложение № 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

**Форма служебной записки руководителя основного структурного
подразделения – организатора мероприятия с массовым пребыванием
обучающихся, работников и посетителей на допуск участников**

Служебная записка
Дата

Ректору/Проректору по
направлению деятельности
Фамилия И.О.

Прошу Вас разрешить доступ участников _____
название мероприятия

_____ *наименование учебного корпуса, адрес*
« _____ » _____ 20__ г. в _____
наименование структурного подразделения
_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия

_____ *наименование структурного подразделения*

Начало мероприятия: ____ ч. ____ мин.

Окончание: ____ ч. ____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

Приложение _____
список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

Руководитель структурного подразделения _____
подпись *инициалы, фамилия*

Приложение № 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

Форма заявки на выдачу ключей от помещения

Директору Департамента
комплексной безопасности ИВГПУ

_____ *фамилия, инициалы*

Прошу утвердить (дополнить, исключить) с _____ *дата*
список лиц на получение ключей (пенала) от помещений № _____
в здании по адресу:

№	ФИО	Должность работника	Образец подписи	Телефон рабочий	Телефон мобильный
1.					
2.					
3.					

Предыдущие списки считать недействительными.

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ» работники мною ознакомлены.

Руководитель структурного
подразделения

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



ЗАЯВКА-ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ РАБОТНИКАМ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, подразделение	Временной режим*	Идентификационный номер пропуска	Подпись за получение пропуска	Дата получения пропуска
1	2	3	4	5	6	8
1.						
2.						
3.						

Начальник УК _____ / _____

Временной режим прохода через турникет: К – круглосуточно; РВ - рабочее время.

Приложение № 8
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



ЗАЯВКА-ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

20__/20__ уч. г.

_____ (наименование института/подразделения)

_____ (номер группы)

№ п/п	Ф.И.О.	Идентификационный номер пропуска	Подпись за получение пропуска	Дата получения пропуска
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Руководитель подразделения _____ / _____

Приложение № 9
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

**Форма служебной записки на выдачу транспортного пропуска
на личную автомашину работника**

Первому проректору –
проректору по развитию
Фамилия И.О.

Заявление

Прошу Вас разрешить пропуск на территорию _____
наименование корпуса, объекта,

_____ *адрес*
автомашины _____
марка, модель

гос. номер _____ ЦВЕТ _____,

принадлежащей _____
должность работника, наименование структурного подразделения,

_____ *фамилия, имя, отчество*

контактный телефон: _____.

_____ *подпись, дата*

Согласовано

Руководитель структурного подразделения _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Приложение № 10
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

Форма заявки на восстановление электронного пропуска

Директору Центра технической
поддержки ИВГПУ

_____ *фамилия, инициалы*

Прошу Вас оформить мне _____
фамилия, имя, отчество заявителя, наименование должности и структурного

_____ *подразделения (группа, институт)*

новый электронный пропуск в связи с _____

контактный телефон: _____.

_____ *подпись, дата*

Согласовано

Руководитель структурного подразделения _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА:

Директор Департамента
комплексной безопасности

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 11
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
утвержденному приказом ИВГПУ
от 21.12.2018 № 270-01-07

**Ведомость переводов работников/обучающихся для актуализации базы
электронных пропусков**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, подразделение / Институт, группа	Предыдущее место работы/курс обучения в ИВГПУ	Дата перевода на новое место работы/курс обучения
1.				
2.				
3.				

Начальник УК/Директор института _____/_____